

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Сысертского городского округа
от 08.12.2020 № 2310

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, переоформление,
разрешений на право организации розничных рынков
на территории Сысертского городского округа»**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Центр экономического и пространственного развития Сысертского городского округа» (далее – МБУ «ЦЭПР СГО») муниципальной услуги «Выдача, продление, переоформление разрешений на право организации розничных рынков на территории Сысертского городского округа» (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт выдачи, продления, переоформления разрешений на право организации розничных рынков на территории Сысертского городского округа (далее - муниципальная услуга).

Действие настоящего регламента не распространяется на следующие виды деятельности: деятельность по продаже энергетических ресурсов на розничных рынках; деятельность по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ярмарках, организуемых вне пределов розничных рынков и имеющих временный характер; деятельность по проведению организованных торгов.

2. Регламент устанавливает состав, последовательность и сроки предоставления административных процедур МБУ «ЦЭПР СГО», осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка, или их представители.

4. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться:

1) в общий отдел муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа» (далее – общий отдел МКУ «УХТО СГО») по адресу: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, дом 35, 1 этаж, кабинет 3, номер единого телефона (343) 227-07-67, график приема заявителей размещен на официальном сайте в сети Интернет: www.admsysert.ru;

2) в филиалы государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), адреса и графики работы которых размещены на официальном сайте МФЦ в сети Интернет (<http://mfc66.ru>);

3) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал). Получение услуги в электронном виде доступно заявителям (представителям заявителя), зарегистрированным на Едином портале, имеющим учетную запись со статусом «Подтвержденная». Заявление, поданное через Единый портал, автоматически подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется директором МБУ «ЦЭПР СГО» либо иным уполномоченным им лицом при личном приеме по вторникам с 14.00 до 16.00 часов по адресу: 620060, Свердловская область, город Екатеринбург, ЭКСПО-бульвар, дом 2, 2 этаж, кабинет № 2533, по предварительной записи, осуществляемой по телефону (343) 227-07-67 (добавочный номер 187), а также по телефону (343) 227-07-67 (добавочный номер 187), в письменной и электронной форме, а также через МФЦ и его филиалы.

6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации Сысертского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>, на сайте Сысертского городского округа по адресу <http://admsysert.ru/administration>, на информационных стендах в Администрации Сысертского городского округа, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно директором МБУ «ЦЭПР СГО» либо иным уполномоченным им лицом при личном приеме.

7. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, размещена на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет (<http://admsysert.ru/mun-services/munservices-services>) и включает в себя:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) информацию о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

8. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении при предъявлении документа, удостоверяющего личность (для представителя - доверенности).

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет регистрационный номер заявления.

9. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

10. При общении с гражданами (по телефону или лично) работники МБУ «ЦЭПР СГО» должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

11. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

| Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги | Содержание требований к стандарту |
|---|--|
| 1. Наименование муниципальной услуги | Выдача, продление, переоформление разрешения на право организации розничных рынков на территории Сысертского городского округа |
| 2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу | МБУ «ЦЭПР СГО» |
| 3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | 1) разрешение на право организации розничного рынка; 2) решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка; 3) решение о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка и выдача |

| | |
|--|--|
| | <p>разрешения с новым сроком, либо принятие решения об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка;</p> <p>4) переоформление разрешения на право организации розничного рынка.</p> |
| 4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги | <p>Не более 30 (тридцати) дней со дня приема от заявителя необходимых для предоставления услуги документов общим отделом МКУ «УХТО СГО» в части выдачи разрешения на право организации розничного рынка.</p> <p>С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 (тридцати) дней со дня приема от заявителя необходимых для предоставления услуги документов - исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе МКУ «УХТО СГО».</p> <p>В части заявления о продлении срока действия разрешения, о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка не более 15 календарных дней со дня поступления документов в общий отдел МКУ «УХТО СГО», через МФЦ - исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе МКУ «УХТО СГО».</p> |
| 5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | В течение 3 (трех) рабочих дней. |
| 6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги | <p>Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов размещен на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»).</p> <p>МБУ «ЦЭПР СГО» обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет и на Едином портале.</p> |
| 7. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Не взимается. |
| 8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем | <p>Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют в общий отдел МКУ «УХТО СГО», либо в МФЦ, либо посредством ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» следующие документы:</p> <p>1) оригинал заявления:</p> |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (приложение № 1);- о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка (приложение № 2);- о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка (приложение № 3). <p>2) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).</p> <p>Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:</p> <ol style="list-style-type: none">1) требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;2) требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;3) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень ФЗ № 210;4) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных |
|--|--|

| | |
|---|---|
| | <p>на территории Свердловской области, в сети Интернет;</p> <p>5) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;</p> <p>6) требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:</p> <p>6.1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>6.2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;</p> <p>6.3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>6.4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника подведомственного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.</p> |
| 9. Перечень документов, необходимых для | 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - содержащая сведения о заявителе; |

| | |
|---|---|
| <p>предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p> | <p>2) выписка о правах на недвижимое имущество содержащаяся в Едином государственном реестре недвижимости, подтверждающая право на объект или объекты недвижимости, в пределах которых предполагается организовать рынок. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.</p> <p>Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы или организации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации; 2) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области), Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области); 3) органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области. |
| <p>10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и для возврата заявления и приложенных к нему документов</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) не представлено заявление либо в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (если заявление подано физическим лицом), наименование (если заявление подано юридическим лицом) и адрес; 2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем; 3) представление заявления, оформленного с нарушением требований настоящего регламента, в том числе некорректное (неполное или неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления, а также отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 4) заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками; 5) представлены документы с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание; |

| | |
|--|--|
| | <p>б) документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов.</p> |
| <p>11. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и срок приостановления предоставления муниципальной услуги</p> | <p>Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются следующие факты:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги (муниципальная услуга приостанавливается на срок, указанный в заявлении); 2) наличие противоречивых сведений в представленных документах (муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления документов, подтверждающих устранение противоречий, но не более чем 60 (шестьдесят) календарных дней); 3) отсутствие ответа органа и (или) организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление ответа такого органа и (или) организации, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых сведений (муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления необходимых документов и (или) информации, но не более чем 60 (шестьдесят) календарных дней). <p>При наличии оснований, перечисленных в подпунктах 2, 3 настоящего пункта, заявитель уведомляется о приостановлении предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».</p> |
| <p>12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Основанием для отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка является: <ol style="list-style-type: none"> 1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой заявитель предполагает организовать розничный рынок; 2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, а также типа рынка, который предполагается организовать, на основании плана организации розничных рынков на территории Свердловской области; 3) подача заявления о выдаче разрешения с нарушением требований, установленных пунктом 8 настоящего Регламента, а также предоставление документов, содержащих недостоверные сведения. 2. Основанием для отказа в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка является отсутствие установленных законодательством обстоятельств для переоформления разрешения (реорганизация юридического лица в форме преобразования, изменение его наименования, изменение типа рынка). 3. Оснований для отказа в продлении разрешения нет, если разрешение на право организации рынка продляется в связи с окончанием срока его действия. |
| <p>13. Перечень услуг, которые</p> | <p>Отсутствует.</p> |

| | |
|--|---|
| <p>являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги</p> | |
| <p>14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы;</p> | Отсутствует. |
| <p>15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг</p> | Не должен превышать 15 (пятнадцать) минут. |
| <p>16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p> | <p>Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 8 раздела 2 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в общем отделе МКУ «УХТО СГО» при обращении лично, через МФЦ.</p> <p>В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса.</p> <p>Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в общем отделе МКУ «УХТО СГО».</p> <p>Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего административного регламента.</p> |

| | |
|---|---|
| <p>17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами Сысертского городского округа о социальной защите инвалидов.</p> | <p>В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности; 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: <ol style="list-style-type: none"> 2.1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации; 2.2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадка в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; 2.3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; 2.4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; 2.5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполняемыми рельефно-точечным шрифтом Брайля; 2.6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; <ul style="list-style-type: none"> - допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги; 2.7) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами; 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками); 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время; 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: <ol style="list-style-type: none"> 5.1) информационными стендами или информационными электронными терминалами; 5.2) столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями. <p>На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается</p> |
|---|---|

| | |
|--|---|
| | <p>справочная информация, указанная в пункте 6 раздела 1 настоящего административного регламента.</p> <p>Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями</p> |
| <p>18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом органе местного самоуправления, предоставляющего аналогичную муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> | <p>Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий (при реализации технической возможности); 2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме (в том числе в полном объеме); 3) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений; 4) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между МФЦ и Администрацией Сысертского городского округа); 5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации Сысертского городского округа осуществляется не более двух раз в следующих случаях: <ol style="list-style-type: none"> 1) при обращении заявителя, при приеме заявления; 2) при получении результата. <p>В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.</p> |
| <p>19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная</p> | <p>Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через МФЦ, если информационный обмен в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между МФЦ и муниципальными услугами и органом, предоставляющим муниципальную услугу в электронной форме.</p> |

| | |
|---|--|
| <p>услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.</p> | <p>При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 8 раздела 2. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 9 раздела 2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», усиленную квалифицированную электронную подпись в порядке, установленном законодательством. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.</p> |
|---|--|

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов, направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения;
- 4) вручение (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в общий отдел МКУ «УХТО СГО» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично,

либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через МФЦ, в том числе в электронной форме.

2. Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в общем отделе МКУ «УХТО СГО», в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через МФЦ.

3. При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет:

1) сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении;

2) регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области (далее - СЭД);

3) направление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение в МБУ «ЦЭПР СГО» в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4. При личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие и достоверность усиленной электронной подписи в случае подачи заявления в электронной форме;

3) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении;

5) сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;

6) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

7) проставляет отметку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на копии заявления и выдает ее заявителю;

8) направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение в МБУ «ЦЭПР СГО» в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Административные действия, указанные в настоящем пункте, осуществляются при приеме заявления, за исключением административных действий, при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через МФЦ, в том числе в электронной форме.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, за исключением административных действий, при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через МФЦ, в том числе в электронной форме не может превышать 15 (пятнадцать) минут на каждого заявителя.

5. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в СЭД осуществляется в день их поступления в общий отдел МКУ «УХТО СГО» специалистом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов.

6. Критерием принятия решения о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является соответствие представленных документов требованиям настоящего регламента.

7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в общем отделе МКУ «УХТО СГО» и поступление названных документов директору МБУ «ЦЭПР СГО».

8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение директору МБУ «ЦЭПР СГО», для предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Рассмотрение заявления и представленных документов, направление межведомственных запросов

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов для предоставления муниципальной услуги в МБУ «ЦЭПР СГО».

2. Директор МБУ «ЦЭПР СГО» после получения пакета документов передает их специалисту МБУ «ЦЭПР СГО», в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

3. Специалист МБУ «ЦЭПР СГО», в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку заявления юридического лица и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пункта 8 раздела 2 настоящего регламента;

2) рассматривает представленные документы;

3) при наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги письменно уведомляет об этом заявителя способом, указанным в заявлении заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

4. В случае необходимости направления в ходе предоставления муниципальной услуги межведомственных запросов, специалистом МБУ «ЦЭПР СГО», в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 9 раздела 2 настоящего регламента.

5. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

6. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 (пять) рабочих дней.

7. Результатом административной процедуры является рассмотрение специалистом МБУ «ЦЭПР СГО», в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, необходимых документов, для дальнейшего принятия решения предоставления муниципальной услуги.

8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом МБУ «ЦЭПР СГО», в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, сведений, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

Глава 3. Принятие решения

1. Основанием для начала административной процедуры является оформление принятого решения после проверки специалистом МБУ «ЦЭПР СГО», в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, полноты и достоверности сведений о заявителе для предоставления муниципальной услуги.

2. Ответственный специалист МБУ «ЦЭПР СГО», в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает правовой акт Администрации Сысертского городского округа о предоставлении муниципальной услуги (форма установлена приложением № 4 к настоящему регламенту);

Проект правового акта Администрации Сысертского городского округа направляется на подпись Главе Сысертского городского округа или уполномоченному им должностному лицу, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МБУ «ЦЭПР СГО», в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания нормативного акта Администрации Сысертского городского округа, уведомляет в письменном виде заявителя способом, указанным в заявлении о принятом решении путем направления уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (Приложение № 5).

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 12 раздела 2 настоящего регламента, подготавливает уведомление об отказе предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МБУ «ЦЭПР СГО», в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, уведомляет в письменном виде заявителя способом, указанным в заявлении о принятом решении путем направления уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (Приложение № 6).

3. Результатом административной процедуры является издание правового акта Администрации Сысертского городского округа о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 4. Вручение (направление) результата предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является принятие правового акта Администрации о разрешении на право организации розничного рынка на территории Сысертского городского округа, подписанного Главой Сысертского городского округа или уполномоченным им должностным лицом.

2. Заявитель по его выбору, письменно указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

1) лично заявителем либо его представителем непосредственно у лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги;

2) лично заявителем либо его представителем в МФЦ;

3) почтовым отправлением;

4) электронной почтой;

5) через Единый портал.

3. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 1 пункта 2 настоящей главы, специалист МБУ «ЦЭПР СГО», в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, оповещает заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, информирует его по телефону о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги лично (либо представителем по доверенности), назначает дату и время выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги лично лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

4. В случае неявки заявителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги направляется в общий отдел МКУ «УХТО СГО» для направления способом, указанным в подпунктах 3-4 пункта 2 настоящей главы.

5. Общий отдел МКУ «УХТО СГО» направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением (при указании почтового адреса). В случае отсутствия почтового адреса - электронной почтой.

6. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 2 пункта 2 настоящей главы, лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, передает результат предоставления муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем его оформления в общий отдел МКУ «УХТО СГО» для незамедлительной передачи его в МФЦ.

7. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 3 пункта 2 настоящей главы, лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги,

не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления результата предоставления муниципальной услуги, передает его в общий отдел МКУ «УХТО СГО» для направления заявителю почтовым отправлением.

8. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 4 пункта 2 настоящей главы, лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления результата предоставления муниципальной услуги, передает его в общий отдел МКУ «УХТО СГО» для направления заявителю по электронной почте, либо при наличии технической возможности направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги по электронной почте самостоятельно.

9. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 5 пункта 2 настоящей главы, лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю через раздел «Личный кабинет» на Едином портале уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги с указанием на возможность получения результата предоставления муниципальной услуги либо направляет его заявителю в электронном виде (при наличии технической возможности).

10. Максимальная продолжительность данной административной процедуры не должна превышать 3 (трех) рабочих дней.

11. Специалист МБУ «ЦЭПР СГО», в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству Администрации Сысертского городского округа:

- формирует дело о предоставлении заявителю права на организацию розничного рынка на территории Сысертского городского округа;

- размещает информацию о выдаче разрешения, продлении, переоформлении разрешений на право организации розничных рынков на территории Сысертского городского округа на официальном сайте Администрации Сысертского городского округа в сети Интернет и в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» для опубликования муниципальных правовых актов и иной официальной информации в срок не позднее 15 (пятнадцати) дней со дня принятия нормативного акта Администрацией Сысертского городского округа;

- направляет в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в срок, не превышающий 15 (пятнадцати) дней, информацию о выданном разрешении, продлении переоформлении права на размещение розничного рынка на территории Сысертского городского округа.

12. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, размещение его результата в общем доступе, а также уведомление

Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области о выданном разрешении на право организации розничного рынка на территории Сысертского городского округа.

13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о вручении (направлении) результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1. При поступлении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (Приложение № 7) (далее - заявление об исправлении опечаток и ошибок) и документов, специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктом 4 главы 1 раздела 3 настоящего регламента.

2. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в СЭД осуществляется в день их поступления в общий отдел МКУ «УХТО СГО», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов.

3. Специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, в течение 1 (одного) дня направляет зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок на рассмотрение специалисту МБУ «ЦЭПР СГО», в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

4. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, специалист МБУ «ЦЭПР СГО», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 (десяти) дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет подготовку:

1) проекта решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) проекта решения в форме письма об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5. Максимальное время, затраченное на принятие решения, не должно превышать 15 (пятнадцати) дней.

6. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок является подписание решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо об отказе в исправлении допущенных опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

7. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок является подписание должностным лицом, уполномоченным на принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрация его в СЭД и направление заявителю.

Глава 6. Выдача дубликата документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги

1. В случаях, предусмотренных регламентом, заявитель может обратиться за получением дубликата документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (далее - дубликат). При поступлении заявления о получении дубликата документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (Приложение № 8) (далее - заявление о получении дубликата) и документов общего отдела МКУ «УХТО СГО», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктом 4 главы 1 раздела 3 настоящего регламента.

2. Регистрация заявления о получении дубликата, осуществляется в СЭД в день их поступления в общий отдел МКУ «УХТО СГО», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов.

3. Специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, в течение 1 (одного) дня направляет зарегистрированное заявление о получении дубликата на рассмотрение специалисту МБУ «ЦЭПР СГО», в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

4. При поступлении заявления о получении дубликата, специалист МБУ «ЦЭПР СГО», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 (десяти) дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа для выдачи дубликата и осуществляет подготовку:

1) дубликата, он должен воспроизводить все реквизиты оригинала ранее выданного документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги. В верхнем правом углу проставляется отметка «дубликат»;

2) проекта решения в форме письма об отказе в предоставлении дубликата.

5. Максимальное время, затраченное на принятие решения, не должно превышать 15 (пятнадцати) дней.

6. Результатом рассмотрения заявления о получении дубликата, является подготовка дубликата либо проекта решения в форме письма об отказе в предоставлении дубликата. При выдаче дубликата, испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, изымается.

7. Способом фиксации результата рассмотрения заявления о получении дубликата, является подписание должностным лицом, уполномоченным на принятие решения дубликата документов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрация в СЭД и направление заявителю.

Глава 7. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Сысертского городского округа.

На Едином портале и на официальном сайте Сысертского городского округа размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (не предусмотрена);

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) информацию о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте Сысертского городского округа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Сысертского городского округа, по телефону (343) 227-07-67 (добавочный номер 110). Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 8 раздела 2 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной

форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

б) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 8 раздела 2 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала, официального сайта Сысертского городского округа.

4. Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

5. Срок регистрации запроса - 1 (один) рабочий день.

6. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 10 раздела 2 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 (десяти) календарных дней предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Сысертского городского округа заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

7. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения – МКУ «УХТО СГО».

8. После регистрации запрос направляется в подведомственное Администрации учреждение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

9. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

10. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр (описывается в случае необходимости дополнительно);

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

5) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

6) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

7) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

8) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

11. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 ФЗ № 210.

12. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить результат в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением

перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Глава 8. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

1. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги органа местного самоуправления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего запроса работником МФЦ заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

Орган местного самоуправления направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в МФЦ. МФЦ передает информацию заявителю.

Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги органом местного самоуправления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

2. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (его представителем) в МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 8 раздела 2 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник МФЦ выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Поступивший в МФЦ письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в орган местного самоуправления оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в орган местного самоуправления осуществляется МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации.

В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации органом местного самоуправления.

Работник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

МФЦ осуществляет направление принятого запроса в орган местного самоуправления в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в орган местного самоуправления.

3. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

4. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги из органа местного самоуправления не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения

срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Работник МФЦ регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае получения электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, работник МФЦ составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Работник МФЦ устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе МФЦ.

5. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется.

МФЦ передает в Администрацию Сысертского городского округа либо в подведомственное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Администрацию Сысертского городского округа либо в подведомственное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, осуществляется МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации.

В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации в Администрацию Сысертского городского округа либо в подведомственное Администрации учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет директор МБУ «ЦЭПР СГО», а также, в части делопроизводства – организационный отдел Управления делами и правовой работы Администрации Сысертского городского округа, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы.

Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному обращению заявителя. Внеплановая проверка проводится на основании муниципального правового акта, которым, в числе прочего, определяется состав лиц, производящих проверку и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МБУ «ЦЭПР СГО» при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц

1. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, установлены Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников, утвержденным нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений, действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210.

2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих

случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Сысертского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Личный прием граждан осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста (работника), действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу либо специалиста

(работника);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу либо специалиста (работника). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб. В течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

7. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

1) в результате рассмотрения жалобы, изложенные в ней сведения, не подтвердились;

2) имеется вступившее в законную силу решение суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) имеется решение по жалобе, принятое ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5) по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо иных специалистов (работников), принятые и осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, признаны правомерными.

8. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в

письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

11. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача, продление, переоформление
разрешения на право организации розничных рынков на
территории Сысертского городского округа»

Форма

Муниципальное бюджетное учреждение «Центр
экономического и пространственного развития
Сысертского городского округа»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка _____,

(название и тип рынка),
расположенного _____,
(местонахождение объекта недвижимости, расположенного на территории,
_____ в пределах которой предполагается организовать розничный рынок)
площадью _____ кв.м.
Управляющая компания: _____
(наименование)

Сведения о заявителе:

| | |
|---|--|
| Наименование (полное и сокращенное, если имеется, в том числе фирменное), организационно-правовая форма юридического лица | |
| Место нахождения юридического лица | |
| Основной государственный регистрационный номер юридического лица и данные документа, подтверждающие факт внесения сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ | |
| Идентификационный номер налогоплательщика | |

Приложение:

- 1) копии учредительных документов (подлинники, если подлинность копии не удостоверена нотариально) на _____ л.;
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально заверенная копия на _____ л. (представляется по собственной инициативе заявителя);
- 3) копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (подлинник документа, если подлинность копии не удостоверена нотариально), на _____ л. (представляется по собственной инициативе заявителя).

Результат предоставления услуги (поставьте знак «√» напротив выбранного способа):

- получу лично;
- прошу направить почтовым отправлением по адресу: _____
- прошу направить по электронной почте по адресу: _____
- получу лично в МФЦ по адресу: _____

Мне разъяснено, что в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, что документы, перечисленные в пункте 9 раздела 2 Административного регламента, необязательны для представления и могут быть получены органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно. Документы приобщаются мною по собственной инициативе.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах. Согласие действует в течение одного года со дня подписания настоящего заявления. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

« _____ » _____ (дата) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача, продление, переоформление
разрешения на право организации розничных рынков на
территории Сысертского городского округа»

Форма

Муниципальное бюджетное учреждение «Центр
экономического и пространственного развития
Сысертского городского округа»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка

Прошу продлить срок действия разрешения на право организации розничного рынка _____

(название и тип рынка)

расположенного _____,

(местонахождение)

площадью _____ кв.м, управляющая компания _____,

(наименование)

разрешение на право организации розничного рынка от _____ № _____, со сроком
действия _____.

Сведения о заявителе:

| | |
|---|--|
| Наименование (полное и сокращенное, если имеется, в том числе фирменное), организационно-правовая форма юридического лица | |
| Место нахождения юридического лица | |
| Основной государственный регистрационный номер юридического лица и данные документа, подтверждающие факт внесения сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ | |
| Идентификационный номер налогоплательщика | |

Приложение:

1) копии учредительных документов (подлинники, если подлинность копии не удостоверена нотариально) на _____ л.;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально заверенная копия на _____ л. (представляется по собственной инициативе заявителя);

3) копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (подлинник документа, если подлинность копии не удостоверена нотариально), на _____ л. (представляется по собственной инициативе заявителя).

Результат предоставления услуги (поставьте знак «√» напротив выбранного способа):

- получу лично;
- прошу направить почтовым отправлением по адресу: _____
- прошу направить по электронной почте по адресу: _____
- получу лично в МФЦ по адресу: _____

Мне разъяснено, что в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, что документы, перечисленные в пункте 9 раздела 2 Административного регламента, необязательны для представления и могут быть получены органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно. Документы приобщаются мною по собственной инициативе.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах. Согласие действует в течение одного года со дня подписания настоящего заявления. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

«_____» _____

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача, продление, переоформление
разрешения на право организации розничных рынков на
территории Сысертского городского округа»

Форма

Муниципальное бюджетное учреждение «Центр
экономического и пространственного развития
Сысертского городского округа»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка

Прошу переоформить разрешение на право организации розничного рынка _____

_____ ,
(название и тип рынка, причина переоформления)

расположенного _____ ,
(местонахождение)

площадью _____ кв.м, управляющая компания _____ ,
(наименование)

разрешение на право организации розничного рынка от _____ № _____ , со сроком
действия _____ .

Сведения о заявителе:

| | |
|---|--|
| Наименование (полное и сокращенное, если имеется, в том числе фирменное), организационно-правовая форма юридического лица | |
| Место нахождения юридического лица | |
| Основной государственный регистрационный номер юридического лица и данные документа, подтверждающие факт внесения сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ | |
| Идентификационный номер налогоплательщика | |

Приложение:

1) копии учредительных документов (подлинники, если подлинность копии не удостоверена нотариально) на _____ л.;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально заверенная копия на _____ л. (представляется по собственной инициативе заявителя);

3) копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (подлинник документа, если подлинность копии не удостоверена нотариально), на _____ л. (представляется по собственной инициативе заявителя).

Результат предоставления услуги (проставьте знак «√» напротив выбранного способа):

- получу лично;
- прошу направить почтовым отправлением по адресу: _____
- прошу направить по электронной почте по адресу: _____
- получу лично в МФЦ по адресу: _____

Мне разъяснено, что в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, что документы, перечисленные в пункте 9 раздела 2 Административного регламента, необязательны для представления и могут быть получены органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно. Документы приобщаются мною по собственной инициативе.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах. Согласие действует в течение одного года со дня подписания настоящего заявления. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

« _____ » _____ (дата) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача, продление, переоформление
разрешения на право организации розничных рынков на
территории Сысертского городского округа»

Форма

РАЗРЕШЕНИЕ
на право организации розничного рынка

Регистрационный номер _____ « ____ » _____ 20__ года

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления,

_____ осуществляющего выдачу разрешений на право организации розничных рынков)

разрешает _____ (полное и (если имеется) сокращенное наименование

_____ (в том числе фирменное наименование) и организационно-правовая форма юридического лица)

организацию розничного рынка.

Адрес местонахождения юридического лица _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____.

Адрес местонахождения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок _____.

Тип рынка _____.

Срок действия разрешения с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года.

Основание и дата принятия решения о предоставлении разрешения _____

_____ (наименование акта органа местного самоуправления)

от « ____ » _____ 20__ года № _____.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача, продление, переоформление
разрешения на право организации розничных рынков на
территории Сысертского городского округа»

Форма

Кому _____
(полное и (если имеется) сокращенное
наименование (в том числе фирменное
наименование) и организационно-правовая форма
юридического лица, почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов для получения разрешения на право организации розничного рынка, на основании Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и в соответствии с

_____ (наименование акта органа местного самоуправления)
от «__» _____ 20__ года № ____ принято решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, продление, переоформление разрешения на право
организации розничных рынков на территории Сысертского
городского округа»

Форма

Кому _____
(полное и (если имеется) сокращенное
наименование (в том числе фирменное
наименование) и организационно-правовая форма
юридического лица, почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов для получения разрешения на право организации розничного рынка, на основании статьи 7 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» «__» _____ 20__ года принято решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Причина(ы) отказа: _____
_____.

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача, продление, переоформление
разрешения на право организации розничных рынков на
территории Сысертского городского округа»

Форма

Муниципальное бюджетное учреждение «Центр
экономического и пространственного развития
Сысертского городского округа»

от _____

ИНН _____,

адрес: _____

адрес эл. почты: _____,

номер телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и технических ошибок в выданных результате
предоставления муниципальной услуги и иных документах

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги «Выдача,
продление, переоформление разрешения на право организации розничных рынков
на территории Сысертского городского округа».

Указано в документе: _____.

Правильные сведения: _____.

Прошу исправить допущенную опечатку (техническую ошибку).

Приложение: документы, подтверждающие наличие ошибки (правильность вновь указанных
сведений).

Прошу информировать меня о результате рассмотрения настоящего заявления
(отметить выбранный вариант):

почтовым отправлением по адресу: _____;

по телефону: _____;

по электронной почте: _____.

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости,
передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача, продление, переоформление
разрешения на право организации розничных рынков на
территории Сысертского городского округа»

Форма

Муниципальное бюджетное учреждение «Центр
экономического и пространственного развития
Сысертского городского округа»

от _____

ИНН _____

адрес: _____

адрес эл. почты: _____

номер телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении дубликата документов, подтверждающих предоставление
муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги «Выдача, продление, переоформление разрешения на право организации розничных рынков на территории Сысертского городского округа».

Приложение: документы, подтверждающие утрату оригинала документа.

Прошу информировать меня о результате рассмотрения настоящего заявления (отметить выбранный вариант):

- почтовым отправлением по адресу: _____;
- по телефону: _____;
- по электронной почте: _____.

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

(должность)_____
(подпись)_____
(инициалы и фамилия)